

rotáció következik be a folyamatos láncolat ne szakadjon meg, hanem folytonosságával biztosítja az intézmény megfelelő működését.

A nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai

A nyilvántartási adatokhoz a „Az informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz (DVD, CD, fényképek, papír alapú szabályozások, kliensek hivatalos anyagai), való hozzáférési jogosítványok meghatározása és kiosztása!” (sz. mellékelt) táblázat gondoskodik, ahol maradéktalanul fel van tüntetve, hogy kinek milyen hozzáférési jogosítványa van a különböző rendszerekhez.

Igazolások

Az intézményvezető, a tagintézményvezetők és a élelmezésvezetők gondoskodnak arról, hogy minden gazdasági eseményt és folyamatot igazolja abban a formában, melyben az ellenőrzést végző szerv számon kéri tőlük. A „Gazdálkodási szabályzatban” pontosan fel van tüntetve, hogy milyen tevékenységekben, hogyan járnak el az érintett szakemberek.

Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A felügyelet során az intézményvezető pontosan meghatározza a munkavállalók feladatkörét, felelősségét és kötelezettségét.

A dolgozók munkavégzését, szakmai tudását rendszeres időközönként – felülvizsgálja, ellenőrzi az intézményvezető, biztosítja a munkavállaló számára a megfelelő útmutatást, információt és képzést, hogy a rábízott munkát a lehető legjobban tudja elvégezni.

Az Éves Munkatervben meghatározottak szerint szakmai munkaértekezletet tart, melyen a szakemberek beszámolnak az aktuális szakmai tevékenységeikről, innovatív eljárásokról, módszerekről, fejlesztendő és új feladatokról, a munkájukhoz kapcsolódó programokról, eseményekről.

3. Kontroll megjelenési formák

Részleteiben a kontroll tevékenységek:

- Vezetői ellenőrzési kontrollpont (beszámoltatás, rovarcs, stb.)
- Szervezeti ellenőrzési kontrollpont (hatáskörök, felelősségi körök megosztása)
- Jóváhagyási ellenőrzési kontrollpont (aláírások, jóváhagyási szintek, [általában kifizetéseknel])
- Működési ellenőrzési kontrollpont (egyeztetések, teljeskörűség vizsgálat)
- Hozzáférési ellenőrzési kontrollpont (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- Megszakítási ellenőrzési kontrollpont (rendkívüli események esetén követendő eljárás)

A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzat, vezetői utasítás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, vagy elektronikus rendszerbe épített automatikus kontrollpontok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése.

A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását.

4. „Négy szem elve”- külső' jelentések biztonsága

V. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek általános elvei

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

A kontroll tevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

A kontrolltevékenységek ellátását a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítani kell.

A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

- a célhoz illeszkedők,
- egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatók,
- költség-hatékonyan működtethetők,
- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

2. Kontrolltevékenység típusai

Részleteiben a kontrolltevékenységek:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,
- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különböző gazdasági események, tranzakciók engedélyezését és végrehajtását az intézményvezető által megbízott személy végezheti, mely személy a vezető és az ellenőrzést végző szervnek tartozik elszámolással. Minden egyes gazdasági tranzakciót az intézményvezető jóváhagyásával, és a törvényes út betartásával lehet csak elvégezni.

A feladatkörök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)

A feladatkörök elhatárolásánál az intézmény vezetője gondoskodik a pontos meghatározásnál arról, hogy az intézményben kinek milyen jogosítványa van az engedélyezésre, feldolgozásra, nyilvántartásba vételre és a felülvizsgálatra. A vezető gondoskodik arról is, hogy ha személyközi

rotáció következik be a folyamatos láncolat ne szakadjon meg, hanem folytonosságával biztosítja az intézmény megfelelő működését.

A nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai

A nyilvántartási adatokhoz a „**Az informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz (DVD, CD, fényképek, papír alapú szabályozások, kliensek hivatalos anyagai), való hozzáférési jogosítványok meghatározása és kiosztása!**” (sz. mellékelt) táblázat gondoskodik, ahol maradéktalanul fel van tüntetve, hogy kinek milyen hozzáférési jogosítványa van a különböző rendszerekhez.

Igazolások

Az intézményvezető, a tagintézményvezetők és a élelmezésvezetők gondoskodnak arról, hogy minden gazdasági eseményt és folyamatot igazolja abban a formában, melyben az ellenőrzést végző szerv számon kéri tőlük. A „Gazdálkodási szabályzatban” pontosan fel van tüntetve, hogy milyen tevékenységekben, hogyan járnak el az érintett szakemberek.

Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A felügyelet során az intézményvezető pontosan meghatározza a munkavállalók feladatkörét, felelősségét és kötelezettségét.

A dolgozók munkavégzését, szakmai tudását rendszeres időközönként – felülvizsgálja, ellenőrzi az intézményvezető, biztosítja a munkavállaló számára a megfelelő útmutatást, információt és képzést, hogy a rábízott munkát a lehető legjobban tudja elvégezni.

Az Éves Munkatervben meghatározottak szerint szakmai munkaértekezletet tart, melyen a szakemberek beszámolnak az aktuális szakmai tevékenységeikről, innovatív eljárásokról, módszerekről, fejlesztendő és új feladatokról, a munkájukhoz kapcsolódó programokról, eseményekről.

3. Kontroll megjelenési formák

Részleteiben a kontroll tevékenységek:

- Vezetői ellenőrzési kontrollpont (beszámoltatás, rovarcs, stb.)
- Szervezeti ellenőrzési kontrollpont (hatáskörök, felelősségi körök megosztása)
- Jóváhagyási ellenőrzési kontrollpont (aláírások, jóváhagyási szintek, [általában kifizetéseknel])
- Működési ellenőrzési kontrollpont (egyeztetések, teljeskörűség vizsgálat)
- Hozzáférési ellenőrzési kontrollpont (jelszavas védelem, beléptetési technikák)
- Megszakítási ellenőrzési kontrollpont (rendkívüli események esetén követendő eljárás)

A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzat, vezetői utasítás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, vagy elektronikus rendszerbe épített automatikus kontrollpontok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése.

A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását.

4. „Négy szem elve”- külső' jelentések biztonsága

A „négy szem elvének" alkalmazásával - amikor egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja- garantálni lehet a költségvetési szervben belüli információáramlás keretében összeállított jelentések, beszámolók megbízhatóságát, amelyek megalapozzák a külső felek (pl. irányítószerv) részére megküldött írásos anyagok (jelentések, beszámolók, adatközlések) valóságtartalmát.

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsődében minden pénzügyi kihatással járó döntés a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló vezető a pénzügyi ellenjegyzést követően hozhat. Ezzel a pénzügyi kihatással bíró döntések vonatkozásában az előírt általános államháztartási szabályoktól szigorúbb kontrolltevékenység valósul meg.

A külső szervezet, hatóság számára készített beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások a pontosságát, megbízhatóságát a többszintű vezetői ellenőrzés biztosítja.

5. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde **minden vezető beosztású alkalmazottjának** kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése, és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

A folyamat egészét szükséges monitorozni:

- a szakmai munka rendszeres és adott szempontok alapján történő ellenőrzésével (2. számú melléklet)
- a leltárkészlet (kis és nagy értékű) évenkénti ellenőrzésével
- munkaterv és munkatervi beszámoltatások

Az intézmény vezetőjének intézkedni kell a belső ellenőrzés, ill. egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedés azonnali megtételéről.

VI. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

1. Kommunikációs rendszer

Az Intézményvezetője köteles olyan rendszert/rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják azt, hogy az intézményhez kapcsolódó személyek és egyéb hivatali szervek megfelelő időben megkapják a szükséges információt.

A beszámolási kötelezettségeknél különös figyelmet szentel az Intézmény vezetése és összes dolgozója - kapcsolódási pontokhoz mérten - arra, hogy megbízhatóan és pontosan- a szinteket, határidőket és módokat betartják az ellenőrzések során. Továbbá lehetővé teszik a vizsgálatot végző személy, vagy személyek számára, hogy minden információt és hivatalos adatot rendelkezésükre bocsátanak – kivéve, ami ellenkezik a mindenkor hatályos törvénnyel-, ha azt a vizsgálat során kérik.

A kommunikáció fontos része a szükséges információk begyűjtése és szükség szerinti továbbadása. Az esedékes információt azonosítani kell, meg kell szerezni és közölni kell abban a formában és időben, mely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni információ a megfelelő embereknek).

A kommunikáció áramlásakor figyelembe kell venni azt, hogy mind lefelé (*horizontálisan*), mind felfelé (*vertikálisan*) folyamatos legyen az áramlás minden részében és teljes felépítésében. Az Intézmény minden dolgozója köteles tudomásul venni a vezető/vezetők teljes egyetértésében, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni.

A kommunikáció során hatékonyságra kell törekedni a külső partnerekkel is.

Az Intézmény vezetője biztosítja a dolgozóinak, hogy az információk a következő besorolás szerint érvényesülnek az intézményben:

- megfelelő információt kap minden illetékes személy a munkájához,
- időben megkapja a szükséges híreket, (határidők betartása),
- aktuális,
- pontos,
- mindenki számára hozzáférhető (beosztástól és megbízatástól függően).

Az információ és kommunikáció elengedhetetlen feltétele az összes kontroll célok megvalósításához. Ezt mindig figyelembe kell venni mind az intézményvezetőnek, mind a dolgozóknak!

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges az intézmény irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírások szerint közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezel. Az adatkezelés módjának előírásait a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde Adatkezelési és adatvédelmi és adatszabályzata tartalmazza.

Az információs és kommunikációs rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy objektív módon tájékoztatást nyújtson.

Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

A beszámolók objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutatva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. A működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját. Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e. Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

A külső alanyok részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adhatók ki.

2. Kommunikációs eszközök

A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül a team ülések, havi értekezletek, a képzés és oktatás, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

Az intézmény informatikai és külső adathordozóinak hozzáférési módjai

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézményben dolgozók és munkájuk által az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerek a szerződésükben foglaltak szerint hozzáférhessenek az intézményben található informatikai rendszerekhez és külső adathordozókhoz. A szerződésükben minden érintett tudomásul veszi, hogy csak a személyének meghatározott jogosítványt használhatja fel az adathordozók és számítógépes eszközök használatára.

3. Írásbeli kommunikáció, iratkezelés

Az államháztartás szervezetei, így a költségvetési szervek működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde a szervekhez kívülről, az irányító szervektől, partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde Iratkezelési szabályzata határozza meg.

VII. MONITORING RENDSZER

1. Monitoring általános szabályai

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy

- a **folyamatos monitoring** tevékenységek kiterjednek az összes kontrollrelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- a **külön értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.
- a **specifikus külön értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

A felsorolt megoldásokon kívül, a vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a **belső ellenőrzés** is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

3. Célrendszer indikátorok monitoringja

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak. A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak. Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

A Kísérleti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde költségvetése tartalmazza az adott évi célok gazdasági hatását. A költségvetés alakulásáról a GESZ munkatársai folyamatos tájékoztatást adnak.

4. A belső kontroll értékelése

A költségvetési szervek környezete, és ahhoz alkalmazkodva céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak. A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontroll-rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse. A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámoló objektív összeállításához. A költségvetési szerv vezetője köteles az NGM útmutatója alapján nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét az éves beszámolóval együtt.

A belső kontroll felelős a költségvetési szerv vezetője felé évente beszámolót készít

- a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,

- az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,
- az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Kisperesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde Belső Kontroll szabályzata 2022. március 01-én lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes Szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a Kisperesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a belső kontroll felelős felel.

Készítette:

.....
belső kontroll felelős

IX. MELLÉKLETEK

- 1. belső kontroll felelős kijelölő dokumentum**
- 2. ellenőrzési nyomvonal MINTA – NGM útmutató szerint**
- 3. folyamatgazda kijelölő dokumentum**
- 4. integrált kockázati adatlap (negyedéves)**
- 5. integrált kockázatkezelési intézkedési terv**
- 6. integrált kockázat megszűnéséről beszámoló (jelentés)**
- 7. integritást sértő esemény bejelentés**
- 8. integritást sértő esemény meghallgatási jegyzőkönyv**
- 9. integritást sértő esemény nyilvántartás**
- 10. integritás jelentés**
- 11. integrált kockázati nyilvántartás, összesítés**

[illegible]